**Mal for erfaringsskriv - lokallag**

*Dette er en mal for hvordan erfaringsskriv i foreningen skal skriver. Det kan være aspekter som er viktig innenfor ditt verv som ikke faller inn noe naturlig sted i dette dokumentet. Da er det viktig at du fører dette inn slik som du føler det er best. Gi gjerne tilbakemelding til Nasjonalt styre dersom du ser behov for utvikling av malen.*

**Erfaringsskriv for [VERV]**

**Introduksjon**

Her skrives en kort introduksjon til dokumentet der du skriver hvilket verv erfaringsskrivet omhandler, samt kontaktinformasjon til deg selv.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn | Mail:Tlf: | Tidligere innehaver av vervet | Kontakt ved spørsmål eller usikkerhet. |

**Muligheter i vervet**

Siden dokumentet fort i stor grad kan omhandle utfordringene man har møtt i vervet, ber vi om at det tidlig i dokumentet skrives noe om hvilke muligheter man har hatt. Dette kan for eksempel være å påvirke politikken til Nmf eller andre aktører, å delta på nasjonale samlinger, utvikle et arbeid eller lære mye nytt gjennom samarbeid med andre.

**Spesifikke utfordringer**

Hva er utfordringene i vervet og hvordan ble dette løst. Dette skal omhandle utfordringer som ikke konkret går på gjennomføring av arbeidsoppgaver. For eksempel kan dette være manglende kommunikasjon med Nasjonalt styre eller usikre ansvarslinjer. Her kan man komme med forslag til alternative måter å løse utfordringene på, i tillegg til dem man valgte selv. Prøv å bevare en positiv tone, selv om utfordringen kan ha vært frustrerende for deg.

**Kontaktpersoner**

Her skal du beskrive hvilke personer du har jevnlig kontakt med i kraft av ansvarsområdet, og kontaktinformasjon til disse skal oppgis. Man skal sørge for at overføring av kontakt skjer på en god måte, som ved å sende en mail til kontaktpersonene hvor man introduserer den nye innehaveren av vervet.

Det kan også være hensiktsmessig å oppgi personer man sjeldnere har kontakt med, og dette kan da oppgis under “når kontakte”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn | Kontaktinformasjon | Rolle | Når kontakte |
| Leder | Mail: Tlf:  | Leder av Nmf lokalt |  |
| Nasjonale tillitsvalgte | Mail:Tlf: | Ansvar for ... |  |
| Lokale tillitsvalgte | Mail:Tlf: | Ansvar for ... |  |
| Administrasjon (Legeforeningen) | Mail:Tlf: | Arbeider med ... |  |
| Eksterne personer | Mail:Tlf: | Leder av organisasjonen ... |  |

**Nødvendige ressurser**

Hvilke ressurser er det nødvendig at vervsinnehaver har. Dette kan være:

· Google Drive

· Dropbox-mapper

· Programvarer

· Kostsenter

· Mail via @medisinstudent.no

· Redigeringstilgang nettside

Det er viktig at du som en del av erfaringsoverføringen sørger for at tilgang til ressursene opprettes for den nye i vervet. Dette kan med fordel ordnes så fort som mulig etter Valgmøtet slik at den nye vervsinnehaveren er forberedt til oppstart av vervet. Dette er i hovedsak ditt ansvar å hjelpe den nye med.

**Faste arbeidsoppgaver**

Her beskrives de faste arbeidsoppgavene i vervet, med utdypende informasjon der dette er naturlig. Særlig kan dette gjelde oppgaver som er utfordrende eller hvor man har løst den på en ny måte. Summer først oppgavene i en tabell. Det er viktig at du er tilgjengelig for ytterligere informasjon og diskusjon rundt særlig krevende oppgaver i løpet av året.

Eksempler på faste arbeidsoppgaver kan være å lede en komité, delta i møte, arrangere et kurs, etc.

*Oversikt oppgaver*

· Oppgave X

· Oppgave Y

· Oppgave Z

*Oppgave X*

Mål for oppgaven:

Frister i planleggingen:

Samarbeidspartnere:

Utfordringer og håndtering av disse:

Evaluering av gjennomførelse (se veileder for evalueringer):

**Årshjul for faste oppgaver**

Når oppgavene er plassert i et årshjul med alle deloppgaver og frister klargjort er det lettere for neste person i vervet å planlegge sin periode.

Under er et forslag til hvordan et årshjul kan se ut

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Måned/uke | Oppgave | Huskeliste | Tidsfrister |
| Januar |  |  | Påmelding til Landsmøtet |
| Februar | Skrive endringsforslag styringsdokumenter | Punktet om prosjekterBruk forslagsskjema | Frist for innsending av forslag |
| Mars |  |  |  |
| April | Delta på Landsmøtet |  |  |
|  | Skrive tekst til Æsculap |  |  |
| Mai |  |  |  |
| Juni |  |  |  |
| Juli | Oppdatere nettside innenfor vervsansvar |  |  |
|  | Sommerferie |  |  |
| August |  |  |  |
| September | Årsmøte i lokallaget |  |  |
| Oktober | Delta på TVK3 | Starte handover for ny vervsinnehaver |  |
| November |  |  |  |
| Desember | Skrive årsmelding | Husk å bruke mye utropstegn og smilies |  |

**Lykkeønskning**

Avslutt erfaringsskrivet med noen positive og motiverende ord. Pek gjerne på kvaliteter personen har som gjør at den vil være en god arvtaker til vervet.

Vennlig hilsen,

Mister X-it

Tidligere vervsinnehaver